



GONZALEZ SYC PUP PARENT POINTERS

The following information will help you to prepare for the first few days of school.

First day of school is Thursday, August 11

CLASS TIMES

7:30 a.m.-2:50 p.m.

The students' day will begin and end promptly at the times designated above. It will consist of instructional opportunities and play based learning that focuses on all aspects of Early Childhood Development. We follow the Texas Pre-Kindergarten Guidelines to guide instructional goals. Engaging and hands-on curriculum and activities are used to make learning fun and relevant to the students. They will also eat breakfast and lunch during the day, as well as have a designated nap/rest time.

DROP OFF TIMES/PROCEDURES

EARLY DROP OFF (7:10 a.m.-7:15 a.m.)

Parents will have the option to drop their children off using early drop off. During this time, you will pull into the parking area between Gonzalez and the LaGrone Academy and park in the parking area closest to Gonzalez. Parents/adults will walk with their children to the Activity Center doors, then return to their vehicles to leave the parking lot. You will leave the parking lot in the same location that you entered, turn to the right towards the LaGrone Academy, then turn left towards Long Road. Please be very aware of pedestrians and other vehicles that will be coming and going during this time.

DRIVE THROUGH DROP OFF (7:15 a.m.-7:30 a.m.)

Parents who arrive after 7:15 a.m. will need to use the drive through drop-off line. Parents will turn into the parking area between Gonzalez and the LaGrone Academy. You will turn right towards Gonzalez and line up on either curb. You will follow the traffic directions lead and move your vehicles up to the loading/unloading area. Staff will come to your vehicle and take your child out of the car. Please have your child's personal items close by so that they can quickly and safely exit the vehicle. Once your child is out of the car, please follow the vehicle in front of you and head back out towards Long Road. To ensure safety of all staff, students, and parents, please watch the traffic directors and minimize your speed until you are back on Long Road. Also, by law, cell phones are prohibited when in use on school grounds, so please limit your cell phone usage when in the drop off and pick up lines.

PICK UP PROCEDURES

Student pick up will begin promptly at 2:50 p.m. At dismissal, you will hang your car tag on your rearview mirror, so it is visible. You will form 2 lines, one against the curb that is closest to the building, and the other on the opposite curb. Staff will check the students backpack tag, then walk the child to the vehicle with the matching car tag and load them into the vehicle. Staff is NOT allowed to buckle children into their seatbelts or car seats for liability purposes.

Please do not get out of your car in the drop off lanes. PLEASE do not get out of your car to buckle your child's seatbelt. If your student needs help with this, please use the line that is closest to the building, as you may turn around and help secure your child's buckle while the outside line is pulling forward. You may also pull forward and stop against any unmarked curb or designated parking spot.

If you need to get out of the car to buckle your child before moving your vehicle, you will need to use our designated buckling area which can be accessed using the lane that is furthest from the building. Please let the person who is calling numbers or directing traffic know that you need to buckle your child prior to driving into the loading area. A staff member will be calling the car tag numbers. Other staff members will bring your child to the car. There will be a staff member directing traffic as well. Please heed their directions as we want to ensure the safety of every child and staff member during this time. After all the cars are loaded on each side, the traffic director will motion for the outside line to move, then the one closest to the building. The other cars will move forward until motioned to stop by the traffic director. For the safety of our children and staff, PLEASE put your car in park immediately before loading your child.

You will receive 2 car tags from your child's teacher. Whoever is picking up your child must have a car tag displayed. If they do not have the car tag, they will be required to go to the office and sign the child out with a driver's license and must be on the approved pick-up list. BY LAW, the use of cell phones on school property while a vehicle is in use, is prohibited. Therefore, please do not use your cellphone while you are driving through the car pickup lines or parking lot.

MEALS:

Children will be eating breakfast, lunch, and a snack at school. All families are required to complete a Free and Reduced lunch form at www.schoolcafe.com. Students may also bring food from home. Any food allergies or nutritional restrictions must be submitted

FIRST DAYS OF SCHOOL:

PARENTS WILL BE ABLE TO WALK THEIR CHILDREN TO THEIR CLASSROOM ON THURSDAY, AUGUST 11TH AND FRIDAY, AUGUST 12TH ONLY!! If you plan to walk your child on either of these days, you will use the entrance at the Activity Center. After these dates, children will need to be dropped off using one of our drop-off procedures.

We know that the first days of school are emotional for both parents and children. Children can be nervous about separating from their parents and may show this emotion when you leave them during the first days of school. This is a normal reaction for children this age.

Children will also respond to their parents' reactions and emotions regarding these first days of school, as they will watch how you respond to leaving them in a new environment and will act accordingly. Please talk to your child about what to expect during the first days of school. Please reassure them that they will be safe at school and that you will be picking them up at the end of the day. As soon as the children are safely in their classrooms, please give a final hug/kiss and promptly exit the classroom and campus using the same entrance.

VOLUNTEER INFORMATION/BACKGROUND CHECKS

ALL individuals wishing to volunteer at the school MUST submit a volunteer application and complete a background check. If you would like to volunteer or help out in any way at Gonzalez, please complete the application:

<https://forms.dentonisd.org/Forms/volunteerapplication>

CONTACT INFORMATION

It is important that the school have the most updated contact information, including your phone numbers, physical address, email address, and emergency contact phone numbers. This is important so that you can receive communication from the school on a regular basis, as well as to ensure that the school can reach you in the event of an emergency. Please contact the office if any changes to your contact information is made.

CONTACT INFORMATION:

School phone number: 940-369-4360

Fax number: 940-382-4285

Principal: Felicia Sprayberry (fsprayberry@dentonisd.org)

**Assistant Principal: Howard Higginbotham
(ehigginbotham@dentonisd.org)**

Secretary: Ivonne Anguiano-Laurel (ianguianolaurel@dentonisd.org)

Nurse: Melanie Cooper (mcooper@dentonisd.org)

Receptionist: Yesmin Bills (ybills@dentonisd.org)

Counselor: Kasi Mack (kmack@dentonisd.org)

Diagnostician (Special Ed. Testing): Phyllis James (pjames@dentonisd.org)

Family Liaison: Nancy Dobson (ndobson@dentonisd.org)

**Please like us on Facebook at Gonzalez School for Young
Children!**

Please access our parent handbook on our website at www.dentonisd.org.



GONZALEZ SYC PUP CONSEJOS PARA PADRES

La siguiente información le ayudará a prepararse para los primeros días de clases.

El primer día de clases es el jueves 11 de agosto.

HORARIOS DE CLASES

7:30 am-2:50 pm

El día para los estudiantes comenzará y terminará puntualmente a las horas designadas arriba. Consiste en oportunidades de instrucción y aprendizaje basado en juegos que se centra en todos los aspectos del desarrollo de la primera infancia. Seguimos las pautas del pre-escular de infantes de Texas para guiar las metas de instrucción. Se utilizan planes de estudio y actividades interesantes y prácticos para hacer que el aprendizaje sea divertido y relevante para los estudiantes. También desayunarán y almorzarán durante el día, y tendrán un tiempo designado para la siesta/descanso.

TIEMPOS DE ENTREGA/PROCEDIMIENTOS

DEJAR TEMPRANO

(7:10 a. m.-7:15 a. m.)

Los padres tendrán la opción de dejar a sus hijos usando el servicio de entrega anticipada. Durante este tiempo, entra en el estacionamiento entre González y LaGrone Academy y estacionará en el área de estacionamiento más cercana a

González. Los padres/adultos caminarán con sus hijos hasta las puertas del Centro de actividades y luego regresarán a sus vehículos para salir del estacionamiento. Saldrá del estacionamiento en el mismo lugar en el que ingresó, gire a la derecha hacia LaGrone Academy, luego gire a la izquierda hacia Long Road. Tenga mucho cuidado con los peatones y otros vehículos que entrarán y saldrán durante este tiempo.

CONDUCIR A TRAVÉS DE DEJAR

(7:15 A.M.-7:30 A.M.)

Los padres que lleguen después de las 7:15 a. m. deberán usar la línea para dejar a los niños. Los padres entrarán en el área de estacionamiento entre Gonzalez y LaGrone Academy. Girará a la derecha hacia González y se alineará en cualquiera de las aceras. Seguirá las instrucciones de tráfico y moverá sus vehículos hasta el área para dejar/recoger. El personal irá a su vehículo y sacará a su hijo del automóvil. Tenga cerca los artículos personales de su hijo para que pueda salir del vehículo de manera rápida y segura. Una vez que su hijo esté fuera del automóvil, siga el vehículo que está frente a usted y diríjase hacia Long Road. Para garantizar la seguridad de todo el personal, los estudiantes. Padres, observe a los directores de tráfico y minimice su velocidad hasta que regrese a Long Road. Además, por ley, los teléfonos celulares están prohibidos cuando se usan en la escuela, así que limite el uso de su teléfono celular cuando esté en las líneas para dejar y recoger.

PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER

La hora para recoger los estudiantes comenzará puntualmente a las 2:50 p.m. A la hora de la salida, colgará la etiqueta del numero en su automóvil en el espejo retrovisor para que sea visible. Formará 2 filas, una contra el bordillo más cercano al edificio y la otra en el bordillo opuesto. El personal verificará el numero de la mochila del estudiante, luego acompañará al niño al vehículo con la etiqueta correspondiente y lo subirá al vehículo. El personal NO puede

abrochar a los niños en sus cinturones de seguridad o asientos de seguridad para propósitos de responsabilidad.

Por favor, no salga de su automóvil en los carriles de entrega. POR FAVOR, no salga de su automóvil para abrochar el cinturón de seguridad de su hijo. Si su estudiante necesita ayuda con esto, use la línea más cercana al edificio, ya que puede darse la vuelta y ayudar a asegurar el cinturón de su hijo mientras la línea exterior avanza. También puede avanzar y detenerse contra cualquier bordillo sin marcar o lugar de estacionamiento designado.

Si necesita salir del automóvil para abrochar a su hijo antes de mover su vehículo, deberá usar nuestra área designada para abrocharse el cinturón a la cual que se puede acceder usando el carril más alejado del edificio. Informe a la persona que está llamando a los números o dirigiendo el tráfico que debe abrochar a su hijo antes de conducir al área de recoger. Un miembro del personal llamará a los números de la etiqueta del automóvil. Otros miembros del personal llevarán a su hijo al automóvil. También habrá un miembro del personal dirigiendo el tráfico. Preste atención a sus instrucciones, ya que queremos garantizar la seguridad de todos los niños y miembros del personal durante este tiempo. Después de que todos los autos estén cargados en cada lado, el director de tráfico hará una señal para que se mueva la línea exterior, luego la más cercana al edificio. Los otros autos avanzarán hasta que el director de tránsito les indique que se detengan. Para la seguridad de nuestros niños y el personal, POR FAVOR estacione su automóvil inmediatamente antes de recoger a su hijo.

Recibirá 2 etiquetas de automóvil del maestro de su hijo. Quien quiera que vaya a recoger a su hijo debe tener una etiqueta de auto a la vista. Si no tienen la etiqueta del automóvil, se les pedirá que vayan a la oficina y firmen la salida del niño con una licencia de conducir y deben estar en la lista de recogida aprobada. POR LEY, está prohibido el uso de teléfonos celulares en la propiedad escolar mientras un vehículo está en uso. Por lo tanto, no use su teléfono celular mientras conduce a través de las líneas de recogida de automóviles o estacionamientos.

COMIDAS:

Los niños desayunarán, almorzarán y tomarán un refrigerio en la escuela. Se requiere que todas las familias completen un formulario de almuerzo gratis o reducido en www.schoolcafe.com. Los estudiantes también pueden traer comida de casa. Cualquier alergia alimentaria o restricción nutricional debe comunicarlo.

PRIMEROS DIAS DE ESCUELA:

LOS PADRES PODRAN ACOMPAÑAR A SUS HIJOS A SU SALON DE CLASE EL JUEVES 11 DE AGOSTO Y EL VIERNES 12 DE AGOSTO SOLAMENTE!! Si planea caminar con su hijo en cualquiera de estos días, usará la entrada en el Centro de actividades.

Después de estas fechas, será necesario dejar a los niños utilizando uno de nuestros procedimientos de entrega.

Sabemos que los primeros días de clases son emotivos tanto para los padres como para los niños. Los niños pueden estar nerviosos por separarse de sus padres y pueden mostrar esta emoción cuando los dejas durante los primeros días de clases. Esta es una reacción normal para los niños de esta edad.

Los niños también responderán a las reacciones y emociones de sus padres con respecto a estos primeros días de clases, ya que observarán cómo respondes al dejarlos en un nuevo entorno y actuarán en consecuencia. Hable con su hijo sobre qué esperar durante los primeros días de clases. Asegúreles que estarán seguros en la escuela y que los recogerá al final del día. Tan pronto como los niños estén seguros en sus salones de clase, déles un abrazo/beso final y salga rápidamente del salón de clases y del escuela por la misma entrada.

Asegúrese de descargar la aplicación SeeSaw. en cualquier dispositivo celular o tableta para que pueda comunicarse con el maestro de su hijo de manera regular.

INFORMACIÓN DEL CONTACTO

Es importante que la escuela tenga la información de contacto más actualizada, incluidos sus números de teléfono, dirección física, dirección de correo electrónico y números de teléfono de contacto de emergencia. Esto es importante para que pueda recibir comunicaciones de la escuela con regularidad, así como para asegurarse de que la escuela pueda comunicarse con usted en caso de una emergencia. Comuníquese con la oficina si se realiza algún cambio en su información de contacto.

INFORMACIÓN DEL CONTACTO:

Número de teléfono de la escuela: 940-369-4360

Número de fax: 940-382-4285

Directora: Felicia Sprayberry (fsprayberry@dentonisd.org)

Subdirector: Howard Higginbotham (ehigginbotham@dentonisd.org)

Secretaria: Ivonne Anguiano-Laurel (ianguianolaurel@dentonisd.org)

Enfermera: Melanie Cooper (mcooper@dentonisd.org)

Recepcionista: Yesmin Bills (ybills@dentonisd.org)

Consejero: Kasi Mack (kmack@dentonisd.org)

**Diagnóstico (pruebas de educación especial): Phyllis James
(pjames@dentonisd.org)**

Enlace familiar: Nancy Dobson (ndobson@dentonisd.org)

¡Por favor, denos Me gusta en Facebook en la Escuela González para Niños Pequeños!

Acceda a nuestro manual para padres en nuestro sitio web en www.dentonisd.org